

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DE CONSTRUCȚII BUCUREȘTI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND DEPLASĂRILE INTERNE

COD PORCEDURĂ: PO.DE.02

Fisier: PO.DE.02

ELABORAT		VERIFICAT	APROBAT
Funcția	Director Economic	Director General Administrativ	Rector
Nume si Prenume	Ec. Lucia Nicoleta IANCU	Ec. drd. Monica Florentina CALOPEREANU	Prof.univ.dr.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU
Semnătura			

Ediția / Data ediției:	Revizia / Data reviziei:
1 / 01.04.2019	1/01.04.2019

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ – Cod PO.DE.02
Procedură operațională privind deplasările interne	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII.....	1
2. DOMENIUL DE APLICARE	2
3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	4
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	5
6. RESPONSABILITĂȚI / OBLIGAȚII	11
7. DISTRIBUIRE.....	13
8. MONOGRAFIE CONTABILĂ	13

1. SCOPUL PROCEDURII

Stabilește modul de derulare a procesului operațional privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata (ALOP), precum și persoanele și compartimentele implicate.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor.

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ – Cod PO.DE.02
Procedură operațională privind deplasările interne	

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, îl sprijină în luarea deciziei.

Reglementarea modalității de acordare a avansului, cât și decontarea deplasărilor interne în interes de serviciu.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice de Construcții București, de către personalul din cadrul Direcției Economice, cât și de departamentele și direcțiile din Universitatea Tehnică de Construcții București, cu drepturi în sensul procedurii privind deplasările interne.

Această procedură este cunoscută și respectată de toate serviciile și departamentele Universității Tehnice de Construcții București.

Procedura operațională privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate, în interesul serviciului se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa de post, în activitatea privind decontarea cheltuielilor de deplasare, din cadrul UTCB.

În derularea activității care are ca finalitate decontarea cheltuielilor de deplasare în altă localitate, în interesul serviciului, sunt implicate următoarele persoane:

- angajați din cadrul Facultăților/Departamentelor de specialitate, care sunt delegați în altă localitate, în interesul serviciului;
- angajați din cadrul DE, care efectuează înregistrările contabile.

Principalele activități derulate pentru decontarea cheltuielilor de deplasare în altă localitate în interesul serviciului sunt:

- întocmirea și aprobarea documentelor în baza cărora se efectuează deplasarea/delegarea precum și a acelor prin care se acordă avansul de cheltuieli de deplasare, în cazul solicitării acestuia;
- justificarea avansului acordat pentru deplasarea în altă localitate în interesul serviciului;
- efectuarea înregistrărilor contabile.

Departamentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind decontarea cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului sunt:

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ – Cod PO.DE.02
Procedură operațională privind deplasările interne	

- Facultățile/ Departamentele de specialitate;
- Direcția Economică.

3. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea contabilității nr. 82/1991 – republicată cu modificările și completările ulterioare
- 3.2. HG 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului
- 3.3. Decret nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă
- 3.4. HG 1677/2008 pentru modificarea și completarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului
- 3.5. Ordin 60/2015 al ministrului finanțelor publice pentru actualizarea cuantumului indemnizației zilnice de delegare și detașare, precum și a sumei ce reprezintă compensarea cheltuielilor de cazare ale personalului aflat în delegare în situația în care acesta nu beneficiază de cazare în structuri de primire turistică, prevăzute în anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1.860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului
- 3.6. Legea nr.70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar si pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență nr.193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată
- 3.7. Ordin nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile
- 3.8. Legea nr.1/2011 legea educației naționale actualizată
- 3.9. Legea nr.53/2003 - Codul muncii
- 3.10. OMFP 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ – Cod PO.DE.02
Procedură operațională privind deplasările interne	

pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare

- 3.11. OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin O.U.G. nr. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri
- 3.12. OMFP 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
- 3.13. Regulamentul de ordine interioară și Carta universitară

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Entitate publică - Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează / administrează fonduri publice și / sau patrimoniu public

Fișa postului - Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.

Procedură operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.

Responsabilitate - Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.

Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ – Cod PO.DE.02
Procedură operațională privind deplasările interne	

Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

4.2. Abrevieri

- UTCB – Universitatea Tehnică de Construcții București
- MEN – Ministerul Educației Naționale
- DE - Direcția Economică din cadrul UTCB
- DA - Direcția Administrativă din cadrul UTCB
- ALOP - Angajare, lichidare, ordonantare, plata
- CAB - sistem de angajare în platforma FOREXEBUG pentru o putea efectua plata prin trezorerie,
- SF – sursa de finanțare

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Deplasarea personalului într-o altă localitate în interes de serviciu se dispune în scris de către conducătorul universității sau de către persoana căreia i s-au delegat aceste atribuții, conform prevederilor legale.

Deplasarea personalului și/sau a grupurilor de persoane (personal UTCB împreună cu studenți) într-o altă localitate, în interes de serviciu sau la diferite evenimente / manifestări/ caravane conexe activității UTCB se efectuează pe baza **Ordinului de deplasare (delegație)** – Cod 14-5-4 și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare la data deplasării/delegării.

Ordinul de deplasare/delegare servește ca:

- dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- document pentru decontarea de către titular a cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasării;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de către titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Ordinul de deplasare (delegație) se întocmește într-un singur exemplar, pentru fiecare deplasare/delegare, și folosește la justificarea cheltuielilor efectuate din surse proprii sau a avansului acordat pentru transport, cazare și indemnizația zilnică de deplasare (avansul se acordă numai personalului angajat al UTCB, conform legislației în vigoare).

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ – Cod PO.DE.02
Procedură operațională privind deplasările interne	

Ordinul de deplasare (delegație) completat (titularul va trece toate informațiile solicitate pe prima pagină), și aprobat de conducătorul unității (rector sau prorector), se depune la direcțiile de specialitate (DA, DE) cu cel puțin 5 zile înainte efectuării deplasării în vederea avizării și aprobării (ALOP și CAB-Forexebug), cu excepția situațiilor care reclamă urgența deplasării (cel puțin cu 1 zi înainte deplasării).

Ordinul de deplasare/delegare, pentru a putea fi decontat, trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- denumirea instituției; denumirea, numărul și data formularului;
- numele, prenumele și funcția persoanei delegate;
- scopul, destinația și durata deplasării;
- semnătura conducătorului entității (Rectorul)/persoanei împuternicite (Prorectorul);
- data (ziua, luna, anul, ora) sosirii și plecării în/din delegație;
- data depunerii decontului;
- penalizări calculate (dacă este cazul);
- valoarea avansului acordat spre decontare;
- cheltuieli efectuate: felul actului și emitentul, numărul și data actului, suma; numărul de kilometri parcurși pe ruta cea mai scurtă în cazul deplasării cu autoturismul proprietate personală (reglementat prin legislație). Pentru stabilirea cât mai corectă a rutei se recomandă utilizarea Google Maps;
- numărul și data documentului pentru restituirea diferenței; diferența de primit/restituit;
- semnături: conducătorul entității (Rectorul) / persoana împuternicită (Prorectorul), controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul și titularul.

Ordinul de deplasare (delegație) circulă la:

- persoana care efectuează deplasarea;
- conducătorul universității (Rectorul) /persoana împuternicită (Prorectorul) să dispună deplasarea, pentru semnare;
- DE, unde acesta se depune pentru ridicare avans deplasare, înainte de plecare, dacă este cazul și împreună cu documentele justificative, pentru decontare;
- persoanele autorizate ale instituției publice la care s-a efectuat deplasarea, pentru confirmarea sosirii și plecării persoanei delegate;
- DE pentru verificarea ordinului de deplasare/delegație, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular, la întoarcerea din deplasare, stabilindu-se diferența de primit sau de restituit, cu luarea în considerare a eventualelor penalizări;
- persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;
- conducătorul entității (Rectorul) /persoana împuternicită (Prorectorul), pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

UTCB	PROCEDURA OPERATIONALĂ – Cod PO.DE.02
Procedură operațională privind deplasările interne	

Decontarea cheltuielilor privind indemnizația de delegare și de detașare, cheltuielile de transport, precum și cele de cazare se fac în limitele sumelor aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli, conform reglementărilor legale.

Decontarea cheltuielilor se va face respectând reglementările legale în vigoare. Toate cheltuielile efectuate în cadrul deplasării/delegării care nu respectă prevederile legislative în vigoare NU vor fi decontate, rămânând în sarcina persoanei care a efectuat deplasarea.

Dacă la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferența de primit de către titularul de avans se întocmesc documentele de plată a diferenței de primit (ALOP pentru diferența de primit, dispoziție de plată, ordin de plată).

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efectuate cu ocazia deplasării sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit se depune la casierie pe bază de dispoziție de încasare.

Pentru acordarea avansului pentru deplasare prin casierie se întocmește Dispoziția de plată/încasare (Cod 14-4-4), care servește ca:

- dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit;
- document justificativ de înregistrare în Registrul de casă și în contabilitate.

Pentru acordarea avansului pentru deplasare prin ordin de plată se întocmește ordinul de plată, care servește ca:

- dispoziție pentru banca/trezorerie, în vederea achitării avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

Având în vedere prevederile legale în vigoare, sumele în numerar se vor acorda numai cu titlu excepțional și numai cu aprobarea conducătorului entității sau a persoanei împuternicite de către acesta. Având în vedere că, în conformitate cu legislația în vigoare, avansul se acordă numai personalului angajat plecat în delegație, studenții nu pot primi avans.

Conform legislației în vigoare, avansurile privind cheltuieli de deplasare pot fi acordate cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte de plecare, cu excepția sumelor solicitate pentru procurarea biletelor de călătorie cu mijloace de transport cu locuri rezervate, care se pot elibera cu cel mult 10 zile înainte de data plecării, cu obligația de a se justifica

UTCB	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ – Cod PO.DE.02
Procedură operațională privind deplasările interne	

avansul în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la sosirea din deplasare, exclusiv ziua sosirii.

Indemnizația de delegare și detașare

Salariații aflați în delegare sau detașare în localități situate la distanțe mai mari de 5 (cinci) km de localitatea în care își au locul permanent de muncă primesc, pentru compensarea cheltuielilor personale, o indemnizație zilnică de delegare sau detașare, în cuantumul prevăzut de actele normative în vigoare (17lei/zi), indiferent de funcția pe care o îndeplinesc în universitate.

Numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare sau detașare se socotește de la data și ora plecării, până la data și ora înapoierii mijlocului de transport, din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare sau detașare.

Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării de mai multe zile, indemnizația se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.

Cheltuieli de transport

Salariații aflați în delegare sau detașare în localități situate la distanțe mai mari de 5 (cinci) km de localitatea în care își au locul permanent de muncă au dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dus-întors, numai pe bază de documente justificative, după cum urmează:

- cu avionul, pe orice distanță, clasa economică;
- cu orice fel de tren: după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km; după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km; decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pedistanțe de peste 300 km și cu aprobarea prealabilă a ordonatorului de credite;
- cu navele de călători, după tariful clasei I;
- cu mijloace de transport auto și transport în comun, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace;
- cu mijloacele de transport ale universității, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit normelor legale în vigoare;
- cu autoturismul proprietate personală: numai cu aprobarea prealabilă a rectorului universității sau a persoanei împuternicite, atât pentru posesorul autoturismului, cât și pentru persoanele din cadrul universității care se deplasează împreună cu acesta; doar posesorului autoturismului (angajat al universității) nu și celorlalți salariați cu care se deplasează împreună; contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși, conform legii, pe distanța cea mai scurtă.

În cazul în care condițiile de transport permit ca persoana aflată în delegare sau detașare să se înapoieze zilnic în localitatea de domiciliu, după terminarea programului

UTCB	PROCEDURA OPERATIONALĂ – Cod PO.DE.02
Procedură operațională privind deplasările interne	

de lucru, din localitatea unde este trimisă în delegare sau detașare, rectorul universității poate aproba decontarea cheltuielilor zilnice de transport sau costul unui abonament de transport, dacă cheltuielile astfel efectuate sunt mai mici decât cele pentru plata indemnizației zilnice de delegare sau de detașare și a cazării și dacă, prin aceasta, nu se afectează bunul mers al activității la locul delegării sau detașării. În această situație, nu se acordă indemnizația zilnică de delegare sau de detașare.

Se decontează drept cheltuieli de transport și:

- cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun la și de la aeroport, gară, autogară sau port, în cazul în care acestea sunt situate în altă localitate;
- cheltuielile de transport efectuate în localitatea unde se execută delegarea sau detașarea, cu mijloacele de transport în comun, dus-întors, pe distanța dintre gară, aerogară, autogară sau port și locul delegării sau detașării, ori locul de cazare;
- cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport în comun, pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării sau detașării;
- taxele pentru trecerea podurilor;
- taxele de traversare cu bacul;
- taxele de aeroport, gară, autogară sau port;
- alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
- taxele suplimentare, percepute de agențiile de voiaj sau de alte unități, precum: convorbiri telefonice, telegrame, fax, e-mail, pentru reținerea locurilor în mijlocul de transport rutier, feroviar, aerian și naval.

Aceste cheltuieli se decontează și în următoarele situații:

- persoana este chemată, înainte de terminarea misiunii, din localitatea unde se află în delegare sau detașare;
- persoana întrerupe delegarea sau detașarea și se înapoiază în localitatea locului ei de muncă obișnuit, din cauza incapacității temporare de muncă, dovedită cu certificat medical.

Decontarea cheltuielilor de transport în și din localitatea de delegare sau de detașare se face numai pe baza legitimațiilor de călătorie. În cazul pierderii legitimațiilor de călătorie, acestea pot fi reconstituite în condițiile reglementărilor în vigoare.

Nu se admit la decontare:

- taxele percepute suplimentar pentru bagajele personale;
- cheltuielile de transport ale persoanei care are asigurat, de către universitate, transportul gratuit în interesul serviciului;
- cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana, după terminarea delegării sau detașării, a rămas din considerente personale;
- cheltuielile de transport, în cazul în care salariatul întrerupe timpul aferent delegării sau detașării din cauza unor interese personale.

UTCB	PROCEDURA OPERATIONALĂ – Cod PO.DE.02
Procedură operațională privind deplasările interne	

Cheltuielile de transport se decontează pe bază de documente justificative, astfel:

- în cazul transportului aerian sunt necesare următoarele documente, în original: la achiziția de la agenția de voiaj - biletul de călătorie, tichetele de îmbarcare (boarding pass), factura fiscală, chitanța fiscală/bon fiscal sau alt document pentru a face dovada plății;

☒- la achiziția prin intermediul internetului - biletul de călătorie electronic, confirmarea rezervării, tichetele de îmbarcare (boarding pass) și dovada plății (chitanță, extras de cont a persoanei care efectuează deplasarea).

- în cazul transportului feroviar, sunt necesare biletele de tren, în original;

- în cazul deplasării cu autoturismul propriu, este necesar un bon fiscal de carburant, din perioada efectuării deplasării, având codul fiscal al universității trecut pe bonul fiscal.

Cheltuieli de cazare

Persoana trimisă în delegare într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă, care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru, are dreptul la decontarea cheltuielilor de cazare efectuate, pe baza documentelor justificative. Se acceptă pentru decontare, în cazul cazării în structurile de primire turistice, o cameră cu pat individual sau, în cazul în care unitatea nu dispune de o astfel de cameră, o cameră cu două paturi, însă numai atunci când clasificarea este de maximum 3 (trei) stele sau flori.

În cazul în care cazarea s-a făcut într-o structură de primire turistică de confort superior celei de 3 (trei) stele, se decontează numai 50% din tariful de cazare perceput. În structurile de primire turistice se includ: hoteluri, moteluri, vile, bungalouri, cabane, campinguri, sate de vacanțe, pensiuni, popasuri turistice, spații de campare organizate în gospodăriile populației destinate, prin construcție, cazării.

În situația în care personalul aflat în delegare nu se cazează în condițiile prevăzute mai sus, cheltuielile de cazare se compensează prin plata sumei de 45 lei, pentru fiecare noapte.

La stabilirea cheltuielilor de cazare care se decontează se iau în considerare și taxa de parcare hotelieră, taxa de stațiune precum și alte taxe prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

În situația în care în costul cazării este inclus și micul dejun, se decontează și contravaloarea acestuia.

Documentele justificative pentru decontarea cazării sunt:

- factura fiscală, emisă de unitatea de cazare
- chitanța fiscală.

În cazul în care din antetul unității de cazare sau din ștampila acesteia nu reiese că unitatea este încadrată în categoria 3 (trei) stele sau flori, este necesară menționarea pe factură, a faptului că pe perioada delegării cazarea s-a făcut într-o camera de maxim 3 (trei) stele sau flori.

UTCB	PROCEDURA OPERATIONALĂ – Cod PO.DE.02
Procedură operațională privind deplasările interne	

Alte situații specifice:

Persoana care are locul permanent de muncă în altă localitate decât aceea în care își are domiciliul nu beneficiază, pe timpul cât este trimisă în delegare sau detașare în localitatea de domiciliu, de indemnizație de delegare sau de detașare și de cheltuieli de cazare. Acestei persoane i se decontează numai cheltuielile de transport.

Persoanei detașate în afara localității în care își are locul permanent de muncă i se asigură, prin grija unității la care este detașată, cazarea gratuită în clădiri ori în spații închiriate de aceasta, în limita tarifelor legale. În aceste situații, cheltuielile de cazare în structurile de primire turistice nu se decontează.

Persoanele trimise sau chemate la diferite instructaje sau alte activități în legătură cu sarcinile lor de serviciu beneficiază de aceleași drepturi. În situația în care organizatorul instructajelor sau altor activități în legătură cu sarcinile de serviciu asigură integral masa participanților, aceștia nu beneficiază de indemnizația zilnică de delegare sau de detașare prevăzută de normele legale în vigoare.

În cazul deplasării în localitate, în interesul serviciului

Salariații universității, încadrați pe funcții pentru care, prin fișa postului, le sunt stabilite sarcini care necesită deplasări frecvente cu mijloace de transport în comun, au dreptul la decontarea cheltuielilor de transport efectuate pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în localitatea în care își desfășoară activitatea.

Decontarea cheltuielilor de transport se efectuează pe baza unei note justificative aprobate de rectorul universității sau de o persoană desemnată de acesta, în care trebuie să se specifice mijloacele de transport utilizate și cheltuielile efectuate, însoțită de actele doveditoare.

Decontarea cheltuielilor este permisă numai pentru transportul în interesul serviciului, nu și pentru deplasările personalului de la domiciliu la locul de muncă și de la locul de muncă la domiciliu.

Decontarea cheltuielilor de transport efectuate pe bază de abonament se poate face numai cu aprobarea și pe răspunderea rectorului universității (sau a persoanei împuternicite) și a conducătorului compartimentului financiar-contabil, dar numai în cazul în care, din calcule, rezultă că acest sistem este mai economic decât utilizarea билетelor de călătorie individuale.

Decontarea cheltuielilor de transport efectuate în cadrul localității se face în limita sumelor aprobate prin bugetul anual pentru universitate.

6. RESPONSABILITĂȚI / OBLIGAȚII

Responsabilitățile ordonatorului de credite (Rector) / persoanelor împuternicite de acesta (Prorectori):

- răspunde de aprobarea cererii de deplasare/delegare în altă localitate în interes de serviciu;

UTCB	PROCEDURA OPERATIONALĂ – Cod PO.DE.02
Procedură operațională privind deplasările interne	

- răspunde de aprobarea documentelor specifice deplasării/delegării în altă localitate în interes de serviciu.

Responsabilitățile persoanelor din cadrul DE care au atribuții aferente prezentei proceduri:

- să menționeze pe decont data primirii, care se consideră data justificării avansului
- răspunde de verificarea deconturilor și de legalitatea documentelor justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul și respectarea termenului de justificare.
- răspunde de plata/încasarea sumelor rămase necheltuite din avans aferente deconturilor de cheltuieli întocmite de titular și avizate de ordonator precum și de înregistrarea acestora în evidențele contabile.

Responsabilitățile persoanelor care acordă viza de control financiar preventiv:

- răspunde de exercitarea atribuțiilor reglementate legal privin acordarea vizei de control financiar preventiv.

Responsabilitățile persoanelor din cadrul Serviciului de Achiziții Publice care au atribuții aferente prezentei proceduri:

- răspunde de achiziția biletelor de avion solicitate pentru deplasare în interes de serviciu, dacă este cazul.

Persoana trimisă în delegare sau detașare

- este obligată să obțină pe Ordinul de deplasare, (delegație), de la unitatea la care se deplasează, viza și ștampila conducătorului unității sau înlocuitorului acestuia, indicând data și ora sosirii și a plecării.
- executarea sarcinilor pe perioada delegării se consideră muncă prestată în realizarea obligațiilor ce revin persoanei delegate la locul ei de muncă.
- trebuie să-și desfășoare activitatea în cadrul programului normal de lucru al unității la care se efectuează delegarea. Pe timpul delegării nu se pot plăti ore suplimentare.

Persoana aflată în delegare care, pentru realizarea sarcinilor rezultate din obiectivele delegării, a desfășurat activitate peste durata normală de lucru sau într-una din zilele de repaus săptămânal sau sărbătoare legală, confirmată de unitatea la care s-a efectuat delegarea, beneficiază, cu aprobarea conducerii universității, de timp liber în compensare.

- răspunde de întocmirea decontului în conformitate cu prevederile legale, de depunerea acestuia în maximum 10 zile lucrătoare de la întoarcerea din delegație și în maximum 3 zile lucrătoare de la întoarcerea din delegație în cazul în care a beneficiat de un avans.

UTCB	PROCEDURA OPERATIONALĂ – Cod PO.DE.02
Procedură operațională privind deplasările interne	

Nedepunerea decontului în termenele stipulate atrage răspunderea titularului, acesta suportându-și cheltuielile de deplasare din surse proprii.

În cazul în care titularii de avansuri întocmesc și prezintă deconturi incomplete sau anexea ză la acestea documente nevalabile, avansurile se consideră justificate numai cu valoarea documentelor valabile.

În cazul în care a fost acordat avans, neprezentarea decontului în termen va duce la calcularea de penalități de 0,5%/zi de întârziere precum și la începerea demersurilor legale privind recuperarea sumelor datorate.

7. DISTRIBUIRE

Procedura va fi distribuită persoanelor care execută sau participă la activitatea expusă în prezenta, respectiv persoanele din cadrul DE care sunt implicate prin atribuțiile prevăzute în fișa postului în desfășurarea activității direcției.

8. MONOGRAFIE CONTABILĂ utilizată în înregistrarea acordării și decontării cheltuielilor de deplasare/delegare în altă localitate în interesul serviciului

Ridicarea numerarului de la trezorerie, în vederea acordării avansului pentru deplasare (indemnizație de delegare, cazare și transport):

5810101.SF = 7700000.SF.Art.chelt

Depunerea numerarului în casierie:

5310101.SF = 5810101.SF

☒

Acordarea avansului pentru deplasare:

5420100.SF.Art.chelt = 5310101.SF

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului este egală cu suma avansată (indemnizație de delegare, cazare și transport)

6460000.SF.Art.chelt. = 5420100.SF.Art.chelt.

6140000.SF.Art.chelt. = 5420100.SF.Art.chelt.

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului depășește suma avansată (indemnizație de delegare, cazare și transport)

% = %

6460000.SF.Art.chelt. 5420100.SF.Art.chelt.

6140000.SF.Art.chelt. 4620109.SF

UTCB	PROCEDURA OPERATIONALĂ – Cod PO.DE.02
Procedură operațională privind deplasările interne	

☒

Se achită contravaloarea diferenței din decont:

4620109.SF = 5310101.SF / 7700000.SF.Art.chelt

Justificarea avansului, la întoarcerea din deplasare, în situația în care valoarea decontului estemai mică decât avansul acordat (indemnizație de delegare, cazare și transport)

% = 5420100.SF.Art.chelt.

6460000.SF.Art.chelt.

6140000.SF.Art.chelt.

Depunerea numerarului (avansului neutilizat):

5310101.SF = 5420100.SF.Art.chelt.

5810101.SF = 5310101.SF

7700000.SF.Art.chelt. = 5810101.SF

(această înregistrare se efectuează invers în roșu, pentru a nu fi afectată execuția bugetară)

ANEXE

Ordinul de deplasare / delegare

Referat de necesitate

Dispoziție de plată / încasare,

Propunere de angajare a unei cheltuieli

Angajament legal/individual

Ordonanță de plată

Ordin de plată în trezorerie